PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL

No.	Criterios No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Acción de Mejora	Objetivo	Tareas	Tiempo		Recursos necesarios	Indicador	Responsable de seguimiento	Medio de verificación		
							Inicio	Fin						
1	SUBCRITERIO 1.1. Dirigir la organización desarrollando su misión visión y valores.		No se ha implicado en el desarrollo de Misión y la Visión a los grupos de interés	Implicar a los empleados, líderes departamentales y otros grupos de interés en el proceso de formulación y desarrollo de la Misión, Visión y Filosofía de la Institución.	Dar a conocer a todos los empleados de manera implícita la razón de ser de la institución y puedan colaborar con el cumplimiento de la misma. Asimismo que los grupos de interés conozca mejor la institución.	Efectuar una reunión con los encargados y el personal de la Junta para que conozcan la Misión y la Visión y puedan compartir opiniones de la misma	25/05/2021	25/05/2021	Espacio para la Reunión, Data Show y Retroproyector, Refrigerio.	85% Asistencia de los Encargados.	Asistente del Director	Hoja de Asistencia debidamente firmada.		
			No se han emitido circulares relativas a la vestimenta, horarios, charlas de comportamiento y servicio al cliente.se aplican las disposiciones de la Ley 41-08 de Función Pública. No contamos con un manual de conducta. No tenemos Comité de Ética.	Establecer las políticas de vestimentas, horarios de trabajo, comportamiento en el servicio al cliente y emitir circulares Administrativas para notificar su importancia.	Dar a conocer a los empleados la importancia del uso de vestimenta adecuada, respetar los horarios de trabajo y mantener un comportamiento orientado al servicio y motivar el accionar de los mismos conforme a los que establece la Ley 41-08 de la función pública.	Elaborar el Manual de conducta ética y crear el comité de ética institucional.	01/06/2021	14/06/2021	Uso de Equipos PC/Impresora	Código de Ética Realizado y en Circulación.	Planificación y Desarrollo Institucional	Acuse de recibo del Manual de Conducta Ética		
			3	SUBCRITERIO 1.2. Gestionar la organización, su rendimiento y su mejora continua	No se han definido los procesos de la institución.	Definir los procesos claves de la institución.	Formalizar los protocolos de trabajo a fin garantizar uniformidad del servicio a los usuarios y reducir la variación.	Identificar los procesos claves de las operaciones y del servicio a los usuarios de la institución.	01/06/2021	20/06/2021	Uso de Equipos PC/Impresora	Listado de Procesos Claves Generados	Planificación y Desarrollo Institucional	Participación de los encargados departamentales con listado propuesto.
								Realizar Procedimientos documentados de cada uno de los procesos claves identificados con el acompañamiento del MAP.	20/06/2021	31/10/2021	Uso de Equipos PC/Impresora	100% de los procedimientos elaborados y aprobados por el Director.	Planificación y Desarrollo Institucional	Carpetas con los procedimientos elaborados y aprobados.
								Identificar las herramientas mas apropiadas para ser usadas por los empleados en el proceso de mejora continua de los procesos y de su desempeño departamental e individual.	20/06/2021	31/10/2021	Uso de Equipos PC/Impresora	Herramientas identificadas	Planificación y Desarrollo Institucional	Herramientas y protocolos de aplicación definidos
								Realizar los talleres de orientación para el uso de herramientas de mejora de procesos y del desempeño tanto en equipo como individual.	20/06/2021	31/10/2021	Uso de Equipos PC/Impresora	Talleres realizados y el 100% de los responsables orientados	Planificación y Desarrollo Institucional	Listados de participantes y conocimiento de la aplicación de las herramientas por partes de los dueños de procesos
4	SUBCRITERIO 1.2. Gestionar la organización, su rendimiento y su mejora continua	No se ha desarrollado o una cultura de innovación y de mejora continua en los empleados.	Desarrollar un medio formal para la mejora continua de los procesos y socializar con los empleados su utilización mediante talleres de orientación.	Asegurar el uso de herramientas de mejora continua por los dueños de procesos que impacten en la eficiencia y el desempeño de los empleados.	Identificar las herramientas mas apropiadas para ser usadas por los empleados en el proceso de mejora continua de los procesos y de su desempeño departamental e individual.	20/06/2021	31/10/2021	Uso de Equipos PC/Impresora	Herramientas identificadas	Planificación y Desarrollo Institucional	Herramientas y protocolos de aplicación definidos			
					Realizar los talleres de orientación para el uso de herramientas de mejora de procesos y del desempeño tanto en equipo como individual.	20/06/2021	31/10/2021	Uso de Equipos PC/Impresora	Talleres realizados y el 100% de los responsables orientados	Planificación y Desarrollo Institucional	Listados de participantes y conocimiento de la aplicación de las herramientas por partes de los dueños de procesos			
5	CRITERIO 1: LIDERAZGO	SUBCRITERIO 1.3. Motivar y apoyar a las personas de la organización y actuar como modelo de referencia.	No se ha realizado encuesta de clima laboral.	Realizar la encuesta de clima laboral y tabular los resultados de manera oportuna para crear el plan de acción que garantice la mejora del ambiente de trabajo.	Crear un clima laboral donde los empleados se motiven a lograr los objetivos y aumenten la eficiencia en sus áreas y funciones mejorando así su desempeño.	Elaborar la encuesta conforme a los estándares del MAP y aplicarla de manera oportuna.	20/06/2021	31/10/2021	Uso de Equipos PC/Impresora/Tabla Lapicero	Encuesta elaborada y aplicada.	Planificación y Desarrollo Institucional	Formulario de encuestas aplicadas.		
						Tabular la encuesta de clima laboral y crear los planes de acción para mejorar la satisfacción laboral de los empleados.	20/06/2021	31/10/2021	Uso de Equipos PC/Impresora	Encuesta Tabulada y plan de acción elaborado.	Planificación y Desarrollo Institucional	Plan de Acción definido y en marcha.		
6			No se proporcionan retroalimentación a todos los empleados, para mejorar el desempeño tanto grupal (de equipos) como individual.	Retroalimentar a los empleados sobre los resultados de la evaluación del desempeño grupal e individual.	Involucrar a los empleados y los equipos de trabajo en la mejora de su desempeño y el aumento de la eficiencia individual y en equipo.	Socializar con los equipos de trabajo y cada encargado departamental con sus empleados de manera individual sobre los resultados de la evaluación del desempeño y tomar acciones de mejora.	01/07/2021	12/12/2021	Uso de Equipos PC/Impresora	Evaluaciones de desempeño realizadas y dada a conocer por los encargados.	Recursos Humanos	Reporte de departamental de reuniones completado.		
						Crear los equipos de trabajo para dar inicio al proceso de inclusión.	01/07/2021	12/12/2021	Uso de Equipos PC/Impresora/Tabla Lapicero/Libretas/cartulinas/banderas impresas	Participación de Grupos organizados en el desarrollo del presupuesto participativo	Planificación y Desarrollo Institucional	Hoja de asistencia debidamente firmada.		

7	SUBCRITERIO 1.4. Gestionar relaciones eficaces con las autoridades políticas y otros grupos de interés	Se ha realizado el presupuesto participativo del Distrito de Quita Sueño involucrando a los grupos sociales en el proceso.	Interés en la gestión de mejora de la infraestructura del Distrito a través de la cuenta de inversión del presupuesto.	Completar el proceso de Levantamiento de información con las fuerzas vivas de la Junta del Distrito y presentar el listado de obras al Concejo de Vocales para aprobación.	01/07/2021	12/12/2021	Uso de Equipos PC/Impresora/Tabla Lápiz/Libretas/cartulinas/banner impreso/datashow/retronproect	Listado de Obras a ser desarrolladas aprobadas por el cuerpo de Vocales	Planificación y Desarrollo Institucional	Proceso completado conforme la ley 170-08	
8		No se ha trabajado el Plan de Desarrollo de la Junta.	Iniciar el proceso de elaboración del Plan de Desarrollo de la Junta del Distrito Quita Sueño involucrando a los grupos de interés en el proceso.	Asegurar la participación de los grupos de interés formalizados la elaboración de Plan de Desarrollo de la Junta del Distrito.	Contactar al ayuntamiento Cabecera para definir la participación en el Plan de Desarrollo del Municipio.	01/06/2021	07/06/2021	Equipos PC/Impresora/Tabla Lápiz/Libretas/cartulinas/banner impreso/datashow/retronproect	Contacto realizado y definición de la participación en el proceso de desarrollo del PDM.	Planificación y Desarrollo Institucional	Hoja de asistencia a encuentros y comunicación definiendo la participación del Distrito.
					Completar el proceso de Levantamiento de información con las fuerzas vivas de la Junta del Distrito y presentar el IPan de Desarrollo de la Junta del Distrito y presentar al Concejo de Vocales para aprobación.	08/06/2021	30/10/2021	Equipos PC/Impresora/Tabla Lápiz/Libretas/cartulinas/banner impreso/datashow/retronproect	Plan creado e implementado y los respectivos informes anuales de los proyectos ejecutados.	Planificación y Desarrollo Institucional	Plan de desarrollo Municipal debidamente aprobado por el cuerpo de vocales.
9	SUBCRITERIO 2.1. Reunir información sobre las necesidades presentes y futuras de los grupos de interés así como información así como información	No contamos con buzón de sugerencias, a fin de recoger información relevante de la gestión, así como información sobre el desempeño/desarrollo de la organización.	Poner en funcionamiento el uso de buzón de sugerencias en las áreas claves de acceso a los usuarios.	Garantizar un medio oportuno para que los usuarios y empleados presenten sus quejas y sugerencias de manera formal.	Definir el mecanismo de tabulación de las sugerencias para crear los planes de acción y dar respuestas oportunas.	10/05/2021	18/05/2021	Uso de Equipos PC/Impresora	Mecanismos de Tabulación en excel elaborado y con los primeros resultados	Planificación y Desarrollo Institucional	Resultados de la primera tabulación recibida por el Director.
10		No se realiza un análisis de manera sistemática de las debilidades y fortalezas internas, incluyendo Oportunidades y Amenazas, generando la matriz FODA y actuando en consecuencia.	Realiza un levantamiento de Debilidades, Fortalezas, Amenazas y Oportunidades para general la Matriz FODA y establecer Metas y Acciones orientadas a la mejora de las operaciones de la Institución.	Analizar las Fortalezas y Debilidades de la institución y asociarlo con las Oportunidades y Amenazas mediante una matriz a fin de generar metas estratégicas para el fortalecimiento organizacional.	Conformar un equipo de trabajo para realizar el levantamiento diagnóstico de las variables externas e internas del ayuntamiento.	01/07/2021	23/07/2021	Uso de Equipos PC/Impresora	Diagnostico Realizado	Planificación y Desarrollo Institucional	Listado de Variables Externas e Internas realizado
					Crear la Matriz FODA en función de los resultados del levantamiento de la información diagnóstica interna y externa de la institución.	23/07/2021	31/07/2021	Uso de Equipos PC/Impresora	Matriz FODA realizada y Definida	Planificación y Desarrollo Institucional	Matriz FODA presentada al Director.
11		No se ha desarrollado Plan Estratégico Interno.	Revisar el Enfoque estratégico de la Institución.	Preparar el Documento con el planeamiento estratégico al 2020, el cual fue iniciado con la gestión municipal en el año 2016	Realizar el taller de trabajo para actualizar el documento que recoge el enfoque estratégico hacia el 2022.	01/08/2021	30/08/2021	Uso de Equipos PC/Impresora	Taller realizado.	Planificación y Desarrollo Institucional	Listado de Asistencia al Taller de trabajo.
					Generar el Documento formal con el enfoque y planeamiento estratégico hacia el 2022.	01/08/2021	30/08/2021	Uso de Equipos PC/Impresora	Planeamiento estratégico hacia el 2020 realizado.	Planificación y Desarrollo Institucional	Planeamiento estratégico aprobado por el Director.
12		No se ha elaborado el Plan Municipal de Desarrollo. No se ha realizado POA general. POA por áreas.	Realizar el POA general y por área en el mes de agosto del 2019 para el nuevo periodo 2019-2020.	Poner en funcionamiento el POA General de la Institución y realizar la clasificación de Objetivos y acciones estratégicas para el 2019-2020.	Realizar el Taller de trabajo con los encargados departamentales para elaborar el POA General asociado al Planeamiento Estratégico en Marcha del periodo 2020-2024. Realizar los talleres de trabajo para realizar el POA por departamento.	01/09/2021	30/09/2021	Uso de Equipos PC/Impresora	Talleres completados en los departamentos de la Junta del Distrito.	Planificación y Desarrollo Institucional	Hojas de asistencia a talleres debidamente firmadas.
					Generar el Documento formal de POA General y los POA por áreas y socializar con los responsables de áreas las acciones estratégicas para ejecutar los Planes Operativos Anuales.	01/09/2021	30/09/2021	Uso de Equipos PC/Impresora	POA realizado por departamentalización	Planificación y Desarrollo Institucional	POA por departamento elaborado y aprobado por el cuerpo de vocales.
13	CRITERIO 2: ESTRATEGIA	No se han desarrollado ni aplicado métodos para la monitorización, medición y/o evaluación periódica de los logros de la organización a todos los niveles. Monitoreando el POA.	Crear el mecanismo de monitoreo, medición y evaluación de periódica de los logros alcanzados con el POA.	Verificar los logros alcanzados con los objetivos del POA y tomar acciones de mejora cuando sea necesario.	Definir los indicadores de los objetivos anuales y establecer el documento de seguimiento, medición y control de los mismos.	01/09/2021	30/09/2021	Uso de Equipos PC/Impresora	Indicadores para medición y control de los objetivos del POA definidos.	Planificación y Desarrollo Institucional	Responsables de los indicadores de medición y control de los objetivos involucrados.

Y PLANIFICACION

14

15

16

17

18

19

20

21

22

14	SUBCRITERIO 2.3. Comunicar e implementar la estrategia y la planeacion en toda la organizacion y revisarla en forma periodica.	No se ha desarrollado y aplicado métodos para la medición del rendimiento de la organización. No llevamos estadísticas.	Crear los medios estadísticos para medir el rendimiento de la organización.	Grantizar la mejora continua de los procesos y las operaciones de la institución.	Definir la herramientas estadísticas para los indicadores de desempeño de la institucion, midiendo el rendimiento y la eficiencia organizacional.	01/09/2021	30/09/2021	Uso de Equipos PC/Impresora	Herramientas estadísticas identificadas	Planificación y Desarrollo Institucional	Responsables conocen las herramientas estadísticas.
					Realizar los analisis de los inidcadores de desempeño que reflejan la medición del rendimiento y la eficiencia organizacional.	01/12/2021	23/12/2021	Uso de Equipos PC/Impresora	Analisis de desempeño realizado	Planificación y Desarrollo Institucional	Responsables del analisis del desempeño identificados.
15	SUBCRITERIO 2.4. Planificar, implementar y revisar la innovación y el cambio.	No se ha desarrollado una politica de Responsabilidad Social integrada al planeamiento de la organizacion.	Desarrollar la política de Responsabilidad Social integrada al planeamiento de la organizacion.	Enfocar la Gesiton municipal hacia las necesidades sociales y el servicio comunitario de la Junta del Distrito.	Realizar el taller de orientación con los miembros de la Junta del Distrito de Quita Sueño para definir una potilica de Responsabilidad Social conforme al planeamiento de la organización.	01/09/2021	30/09/2021	Uso de Equipos PC/Impresora	Talleres realizados y el 100% de los responsables orientados	Planificación y Desarrollo Institucional RRHH	Hojas de participación debidamente firmada.
					Poner en practica los lineamientos de la politica de Responsabilidad social.	01/09/2021	30/09/2021	Uso de Equipos PC/Impresora	Políticas de Responsabilidad social conocidas por el personal y en funcionamiento	Planificación y Desarrollo Institucional RRHH	Políticas conocidaspor los miembros de al Junta del Distrito de Quita Sueño
16	SUBCRITERIO 2.4. Planificar, implementar y revisar la innovación y el cambio.	No se realiza un debate sobre la innovavión y la modernización de manera planificada, involucrando a los grupos de interes relevantes.	Realizar debates coordinados y planificados con los grupos de interes relevantes involucrados en innovaciones y cambios.	Planificar, implementar y revisar la innovacion y los cambios que se evidencian en la Junta del Distrito de Quita Sueño.	Identificar los cambios como concecuencia de innovaciones externas que impactan en la Junta del Distrito de Quita Sueño.	01/09/2021	23/12/2021	Uso de Equipos PC/Impresora	cambios identificados.	Planificación y Desarrollo Institucional RRHH	Lisdos de cambios identificados
					Realizar los debates sobre innovacion y la modernización de manera planificada con los grupos de interes involucrados y relevantes.	01/09/2021	23/12/2021	Uso de Equipos PC/Impresora	cambios identificados.	Planificación y Desarrollo Institucional RRHH	Lisdos de cambios identificados
17	SUBCRITERIO 3.1. Planificar, gestionar y mejorar los recursos humanos de acuerdo a la estrategia y planificación de forma transparente.	No se ha desarrollado e implementado una política clara de selección, promoción, remuneración, reconocimiento, recompensa y asignación de funciones de gestión, con criterios objetivos.	Desarrollar e implementar una política clara de selección, promoción, remuneración, reconocimiento, recompensa y asignación	Establecer de manera formal las normas para la selección, promoción, remuneración, reconocimiento, recompensa y asignación de funciones de gestión siguiendo criterios y objetivos claros.	Identificar las normas para la selección, promoción, remuneración, reconocimiento, recompensa y asignación de funciones de gestión.	01/08/2021	30/08/2021	Uso de Equipos PC/Impresora	Normas y politicas identificadas.	Planificación y Desarrollo Institucional y RRHH	Normas y políticas de evaluación documentadas.
		No se apoya la cultura del desempeño (por ejemplo, implementando un esquema de remuneración/reconocimiento transparente, basado en resultados conseguidos de forma individual y en equipo).	Crear un programa de compensación y reconociemiento a los empleados meritoprios en funcion de los resultados logrados de manera individual y en equipo.	Imncrementar la motivación de los empleados en la concecuión de los objetivos alcanzados de manera transparente y oportuna.	Definir las normas para el reconocimiento en función de la evaluación del desempeño individual y en equipo.	01/08/2021	30/08/2021	Uso de Equipos PC/Impresora	Normas y politicas de reconocimeto identificadas.	Planificación y Desarrollo Institucional y RRHH	Normas y políticas de evaluación documentadas.
19	SUBCRITERIO 3.2. Identificar, desarrollar y aprovechar las capacidades de las personas en consonancia con los objetivos tanto individuales como de la organización.	No se consensuan y revisan planes de formación y planes de desarrollo para todos los empleados y/o equipos.	Revisar los planes de formación y desarrollo de capacidades de todos los empleados y los equipos de trabajo conforme a los objetivos organizacionales.	Alinear los obejtivos organizacionales con el programa de capacitación y desarrollo de los empleados de la Junta del Dsitrto.	Revisar y actualizar el programa de capacitación de los empleados de la Junta del Distrito en función de los planes y obejtivos intitucionales.	01/08/2021	30/08/2021	Uso de Equipos PC/Impresora	Revisión del programa de capacitación realizada.	Planificación y Desarrollo Institucional RRHH	Programa de capacitación actualizado.
		No desarrollan habilidades gerenciales y de liderazgo en las posiciones de contribuidores individuales.	En coordinacion con el MAP incorporar en el programa de capacitación y formación de los contribuidores individuales cursos de formación gerencial y de liderazgo.	Desarrollar habilidades gerenciales y de liderazgo en empleados que no tengan personal bajo su responsabilidad a fin de potencializar sus competencias gerenciales.	Realizar los curso de formación gerencial y de liderazgo, bajo la coordinacion del de MAP, personal de primera línea de la Junta del Distrito.	01/08/2021	30/08/2021	Uso de Equipos PC/Impresora/ Data Show	Curso coordinado con el personal del MAP y realizado	Planificación y Desarrollo Institucional y RRHH	Hoja de participación en el curso de liderazgo debidamente firmadas.
21	SUBCRITERIO 3.3. Involucrar a los empleados por medio del diálogo abierto y del empoderamiento, apoyando su bienestar.	No tenemos buzón de sugerencias interna para recibir aportaciones de ideas y sugerencias.	Poner en funcionamiento el uso de buzón de sugerencias en las areas claves de acceso a los usuarios.	Crear un clima laboral donde los empleados se motiven a lograr los objetivos y aumenten la eficiencia en sus areas y funciones mejorando asi su desempeño.	Elaborar la encuesta coordinada y conforme a los estandares del MAP y aplicarla de manera oportuna.	20/06/2021	31/10/2021	Arte y Diagramación, Impresión, Formulario de Encuesta	Encuesta coordinada y realizada conjuntamente con el MAP	Planificación y Desarrollo Institucional y RRHH	Encuestas fisicas realizadas y formularios llenados.
		No se proporcionan planes y métodos adaptados para premiar a las personas de una forma no monetaria.	Premiar las personas de manera no monetaria ante un desempeño superior a los estandares establecidos.	involucrar a los empleados, motivándolos a alcanzar un alto nivel de desempeño reconociendolos y premiando sus esfuerzos.	Crear el programa de premiación por logrados empleado del trimestre.	01/08/2021	30/08/2021	Uso de Equipos PC/Impresora	Programa de premiación elaborado	Planificación y Desarrollo Institucional y RRHH	Primera premiación otorgada.

23	SUBCRITERIO 4.1. Desarrollar y gestionar alianzas con organizaciones relevantes	No hay evidencia de monitorizar y evaluar de forma periódica la implementación y resultados de las alianzas o colaboraciones	Realizar el monitoreo y la evaluación de manera periódica la implementación y los resultados logrados de las alianzas realizadas con otras entidades y las colaboraciones recibidas.	Garantizar el impacto positivo y la transparencia de los beneficios recibidos ante alianzas interinstitucionales y colaboraciones de otras organizaciones.	Definir el programa de monitoreo y evaluación de las implementaciones y el impacto de alianzas interinstitucionales y colaboraciones recibidas.	01/09/2021	30/08/2021	Uso de Equipos PC/Impresora	Programa de monitoreo y evaluación elaborado	Planificación y Desarrollo Institucional y RRHH	Programas de alianzas interinstitucionales documentados.
24	SUBCRITERIO 4.2. Desarrollar y establecer alianzas con los ciudadanos /clientes.	No se realizan encuestas, ni sondeos de opiniones.	Realizar un sondeo sobre el impacto en la población de la gestión municipal de Distrito.	Fortalecer la imagen del ayuntamiento y garantizar la satisfacción en la población ante la gestión municipal.	Ralizar el Sondeo de opinión sobre la gestión municipal y tabular los resultados.	01/09/2021	30/09/2021	Arte y Diagramación, Impresión, Formulario con cuestionario	sondeo aplicado a los usuarios del servicio	Asistente del Director	Observación Física
		No hay evidencia de desarrollar una gestión eficaz de las expectativas	Realizar un instructivo o dossier sobre los servicios de que dispone la Junta del Distrito de Quita Sueño para responder a las expectativas de los usuarios.	Garantizar el conocimiento de los servicios ofrecidos por la Junta y cubrir las expectativas de los usuarios.	Realizar el dossier informativo sobre los servicios que ofrece la Junta del Distrito de Quita Sueño.	01/09/2021	15/08/2021	Arte y Diagramación, Impresión, Dossier realizado	Dossier informativo realizado.	Relaciones publicas/Asistente del Director	Dossier realizado y colocado en las areas de visita de usuarios.
25	SUBCRITERIO 4.4. Gestionar la información y el conocimiento.	No tenemos sistema de gestionar, almacenar, mantener y evaluar la información y el conocimiento de la organización.	Integrar a la toma de decisiones la información generada por los sistemas de gestión de la Junta (Municipia).	Sustentar las decisiones y el manejo de los líderes de la institución en datos y hechos evidenciados en los sistemas y el flujo de la información que genera la gestión de la Junta del Distrito.	Definir las informaciones utiles para la toma de decisiones y los medios para su uso por parte de los líderes de la Junta del Distrito.	01/12/2021	23/12/2021	Uso de Equipos PC/Impresora	Informaciones utiles para la toma de decisiones definidas.	Planificación y Desarrollo Institucional	Lideres conocen las informaciones utiles para la toma de decisiones.
26	SUBCRITERIO 4.5. Gestionar la tecnología.	No hay evidencia de diseñar la gestión de la tecnología de acuerdo con los objetivos estratégicos y operativos.	Vicular los objetivos estrategicos del POA para el Año 2019-2020 con el uso de tecnología adecuada al servicio prestado por la Junta del Distrito.	Alinear los obeitivos organizonales con el uso de tecnología adecuado al servicio prestado a traves de la Junta del Distrito de Quita Sueño.	Definir los recursos tecnologicos y disponer de ellos para el logro de los objetivos del POA 2021-2022.	15/05/2021	30/05/2021	Uso de Equipos PC/Impresora	Recursos tecnologicos definidos y dispuestos para alcanzar los objetivos del 2019-2020	Planificación y Desarrollo Institucional	Listados de recursos asociados a los objetivos del POA 2019-2020
27	SUBCRITERIO 4.6. Gestionar las instalaciones.	Nos hemos asegurado un uso eficiente, rentable y sostenible de las instalaciones, basado en los objetivos estratégicos y operativos.	Incorporar al planeamiento estrategico del POA 2019-2020 sostenibilidad y desarrollo de la infraestruturra y las instalaciones de la Junta.	Mantener en constante desarrollo la infraestructura fisca de la Junta y garantizar su adecuación para garantizar un servicio eficiente y oportuno a los usuarios-municipes.	Definir las necesidades de mantenimiento, adecuación y sostenibilidad de la estructura e instalaciones de la Junta del Distrito para el logro de los objetivos del POA 2021-2022.	01/09/2021	30/09/2021	Uso de Equipos PC/Impresora	Necesidades de mantenimiento y adecuacion definidos	Planificación y Desarrollo Institucional	Listado de necesidades de mantenimiento y adecuaciones de la Junta definidos y documentados.
		No hay evidencia de desarrollar una política integral para gestionar los activos físicos	Realizar una Política de gestión y control de los activos físicos de la Junta.	Mantener la inegridad y el buen funcionamiento de los activos físicos de la Junta del Dsitrito.	Definir los activos fisicos del ayuntamiento y establecer los requerimientos de sostenibilidad y mantenimiento en operación de los mismos.	01/06/2021	15/06/2021	Uso de Equipos PC/Impresora	Activos definidos y requerimientos de sostenibilidad establecidos	Contabilidad	Lisdtdo de activos y requerimientos documentados.
28	SUBCRITERIO 5.1. Identificar, diseñar, gestionar e innovar en los procesos de forma continua, involucrando a los grupos de interés.	No hemos identificado, mapeado, descrito y documentado los procesos clave de forma continua.	Realizar el Mapeo de los procesos claves de la Junta del Distrito en coordinacion con personal de MAP.	Contar con procesos definidos, estandarizados y monitoreables con miras a la mejora continua.	Realizar los contactos con el MAP, establecer los encuentros formales para trabajar con los procesos claves.	21/05/2021	20/06/2021	Uso de Equipos PC/Impresora	Contacto con el MAP realizado.	Planificación y Desarrollo Institucional	Encuentros realizados con el MAP y hoja de asistencia a reuniones
					Realizar el mapeo, procedimientos para definir los procesos identificados como claves dentro de la Junta.	20/06/2021	31/10/2021	Uso de Equipos PC/Impresora	procedimientos y mapeo de procesos claves realizados	Planificación y Desarrollo Institucional	Procedimientos y mapeos documentados y aprobados por el Director
		No hay evidencia de Identificar y asignar responsabilidades a los propietarios de los procesos (las personas que controlan todos los pasos del proceso)	Definir responsables mediante matriz de procesos-función para los propietarios de los procesos claves de la Junta.	Garantizar el correcto monitoreo de los procesos claves por parte de los responsables de los mismos, de tal forma que se evidencie la mejora continua.	Empoderar a los dueños de los procesos Claves de la Junta del Distrito en el monitoreo, control y gestión de los procesos, asegurando la mejora continua de los mismos.	21/05/2021	20/06/2021	Uso de Equipos PC/Impresora	Dueños de procesos empoderados y monitoreando y controlando los procesos claves	Planificación y Desarrollo Institucional y RRHH	Duenos de procesos con monitoreo documentados y mejoras implementadas.
29	SUBCRITERIO 5.2. Desarrollar y prestar servicios y productos orientados a los ciudadanos /clientes.	No se ha realizado la identificación de las salidas del sistema de prestación de servicios.	Analizar mediante encuestas de satisfacción y buzón de sugerencias los resultados de la prestación de servicio a los ciudadanos.	Tener retroalimentación oportuna de los resultados de la prestación de servicios a los municipes a fin de corregir cualquier disconformidad.	Realizar una encuesta de satisfacción y procesar las quejas y las sugerencias de los municipes tomando acción para mejorar el servicio ofrecido desde la Junta del Distrito.	20/06/2021	31/10/2021	Arte y Diagramación, Impresión, Formulario con cuestionario	sondeo aplicado a los usuarios del servicio	Asistente del Director	Sondeo realizado y procesado para crear plan de accion de mejora.

33

SUBCRITERIO 5.3. Coordinar los procesos en toda la organización y con otras organizaciones relevantes.	No se ha desarrollado con los socios, en la cadena de prestación de servicios, un sistema compartido para facilitar el intercambio de datos.	Incentivar a los diferentes equipos de trabajo para el intercambio de información y datos en el proceso de prestación de servicios.	Fomentar el trabajo en equipo y la interconsulta entre departamentos para garantizar el servicio oportuno y eficaz a los municipios.	Definir los programas de interconsulta y de crosscapacitación entre grupos de trabajo para potenciar la participación y la inclusión en la toma de decisiones.	20/06/2021	31/10/2021	Uso de Equipos PC/Impresora	Programas de interconsulta y crosscapacitación definidos	Planificación y Desarrollo Institucional	Programas de interconsulta y crosscapacitación documentados.
				Poner en marcha el programa de intercambio y acercamiento entre los departamentos para lograr una cadena de servicios, de manera compartida que facilite el intercambio de información para la toma de decisiones.	01/07/2021	15/07/2021	Uso de Equipos PC/Impresora	Programas de interconsulta y crosscapacitación siendo implementados en un 100%	Planificación y Desarrollo Institucional	Registros de interconsulta y crosscapacitación documentados.
SUBCRITERIO 6.1. Mediciones de la percepción cuanto a Resultados orientados a los ciudadanos / clientes.	No tenemos buzón de sugerencias interna para recibir aportaciones de ideas y sugerencias.	Poner en funcionamiento el uso de buzón de sugerencias en las áreas claves de acceso a los usuarios.	Garantizar un medio oportuno para que los usuarios y empleados presenten sus quejas y sugerencias de manera formal.	Instalar un buzón de sugerencias en las áreas claves de acceso a los usuarios.	01/07/2021	15/07/2021	Arte y Diagramación, Impresión, Acrílico. Formulario de	Buzones colocados.	Asistente del Director	Observación Física
				Definir el mecanismo de tabulación para crear los planes de acción y dar respuestas oportunas.	16/09/2019	11/11/2019	Uso de Equipos PC/Impresora	Mecanismos de Tabulación en excel elaborado y con los primeros resultados	Planificación y Desarrollo Institucional	Resultados de la primera tabulación recibida por el Director.
SUBCRITERIO 6.2. Mediciones de resultados.	No se tiene evidencia del sostenimiento de contactos con ciudadanos/clientes en los procesos de trabajo y en la toma de decisiones de la organización.	Poner en funcionamiento el uso de buzón de sugerencias en las áreas claves de acceso a los usuarios.	Garantizar un medio oportuno para que los ciudadanos/clientes en el proceso de la toma de decisiones de la organización.	Definir el mecanismo de tabulación para crear los planes de acción, dar respuestas oportunas y tomar en cuenta sugerencias y propuestas de los ciudadanos.	01/07/2021	15/07/2021	Uso de Equipos PC/Impresora	Mecanismos de Tabulación en excel elaborados con sugerencias de ciudadanos.	Planificación y Desarrollo Institucional	Resultados de la primera tabulación con sugerencias de ciudadanos y usuarios recibida por el Director.
SUBCRITERIO 7.1. Mediciones de la percepción de las personas.	No se involucran los empleados y los mandos medios en la dirección de la organización, ni se mide el impacto de la participación respecto a los objetivos estratégicos de la gestión del 2019-2020.	Incluir a los empleados y los mandos medios en la toma de decisiones y medir el impacto de su participación respecto a los objetivos estratégicos de la gestión del 2019-2020.	Garantizar la participación en la toma de decisiones de los empleados y mandos medios para fortalecer el sistema de gestión municipal.	Medir el desempeño de los empleados en la gestión de la Junta en función de su participación en la toma de decisiones y las funciones departamentales definidas en la estructura.	01/08/2021	30/08/2021	Uso de Equipos PC/Impresora	Desempeño de la Gestión del 2019 definido.	Planificación y Desarrollo Institucional	Medición del desempeño de los empleados en la gestión de la Junta documentado
SUBCRITERIO 8.1. Mediciones de percepción respecto a la Responsabilidad Social.	No hemos hecho encuestas para medir la satisfacción de los usuarios respecto a la Responsabilidad Social.	Incluir en la encuesta de percepción de la ciudadanía los aspectos de medición del impacto medioambiental y la Responsabilidad Social de la Junta del Distrito.	Asegurar que el funcionamiento de la institución impacte positivamente en la calidad de vida de los ciudadanos / clientes.	Tabular los resultados de la encuesta de percepción sobre la calidad de la Vida de los ciudadanos respecto a la Responsabilidad Social de la Junta del Distrito.	20/06/2021	31/10/2021	Arte y Diagramación, Impresión, Formulario de Encuesta	Encuesta coordinada y realizada conjuntamente con el MAP	Planificación y Desarrollo Institucional y RRHH	Encuestas físicas realizadas y formularios llenados.
SUBCRITERIO 8.2. Mediciones del rendimiento organizacional	No se han realizado mediciones del resultado de rendimiento, ni hemos sido auditado por la cámara de cuentas u otro organismo autorizado.	Programar la Auditoría de la Cámara de Cuentas para medir el resultado del rendimiento.	Asegurar el rendimiento óptimo de los recursos de la institución para optimizar la eficiencia organizacional.	Medir el resultado de rendimiento organizacional para preservar y mantener los recursos en general de la Junta del Distrito.	01/02/2022	28/02/2022	Uso de Equipos PC/Impresora	Medida de los resultados del rendimiento organizacional en función de los	Planificación y Desarrollo Institucional y RRHH	Medida de los resultados del rendimiento organizacional documentados.

34

35

36

37

38

CRITERIO 8:
RESULTADOS DE
RESPONSABILIDAD
SOCIAL